

Temel Bilgi Teknolojileri

Bilgi
Bilgi
Enformasyon
Veri

Zebiy
Ackoff

Veri = semboller (**Harfler**)

→ Kendi başına anlamı yoktur.

Enformasyon = verinin anlam kazandırmış hali
(bilgi) **Harfler** bir araya gelerek
kelime oluşturur.

Bilgi = Tecrübe ve deneyimle içselleştirilen
kişisel ve özeldir. (**Kişisel Bilgi**)

Bilgiye = Bilgiyi işleme, işleme kararı verme
durumudur.

→ İşleme ve buluş aşamasıdır.

= Zihinsel yapılar =

Algusal bellek

Kısa süreli bellek

Uzun süreli bellek

Bilgiyi işleme dikkat → algı → kodlama →
depolama → tekrar için çağırma
hatırlama

Akışak bellek

- kısa süreli
- Anlık bellek
- kapasite sınırsız
- istenirse kaybolur

Kısa süreli bellek

- belirli bir süre için sınırlı bir şekilde tutulur.
- uzun süreli belleğe aktarılmazsa 15-20sn içinde silinir

Uzun süreli bellek

- kapasite yok
- Sınırsız
- Unutuyoruz ama ferî kâğıtlarda saklarıyoruz.
- Anlamsal bağlantılar halinde tutulur.

Bilgisayar

Ortal amaçlı → Araba - Camasır makinası
Genel amaçlı → Bilgi kaydediyor

İşlem = Komutlar bütünü

ile yapılır. ayar, ödev, program hazırlamak ya da

İşletim sistemi = bilgisayara yüklenen yazılımı Çalıştır.

- Android - MacOS
- Apple - Linux
- iOS - Windows

Bilgisayar donanımı - Klavye
- Mouse
- Fare ...

Pc türleri = Sunucu Bilgisayarlar
- Engelimsiz (işyerleri)

= Masa üstü Bilgisayarı
- Günlük hayatla

= Taşınabilir Pc
- Dizüstü - tablet

Masa üstü Kasası

- Anakart → Bütün donanım burada
- İşlemci → verilerin işlendiği yer.
- Bellek
- Sabit disk

Bilgisayar Birimleri

Girdi Birimleri - Kamera

Parçaları

Klavye

Mikrofon'dan pc'ye bilgi

Çıktı Birimleri - Pc ekranı

- Yazıcı

- Hoparlör

Depolama Birimi

- Kalın saklama yeri

- Sabit disk

- DVD - CD ...

- Flash

Şifreli Yazma = Puffi klavye, bir kutu
100 kütük meddi cihaz ve karanlık
ortamda.

Şifreli Yazma - Kullananlar

Elektronik daktilo - **(Atasi)**

1960'li yıllarda ilk

1970'li yıllarda sahip olan metal kaydedici

Daktilo fonksiyone **şifreli yazma** olan ilk

ilk kişisel PC 1981 IBM Dos sistemi

1985

1980

Daktilo

1990

Elektronik Daktilo

Daktilo

1980

Şifreli yazma

Şifreli yazma fonksiyonları

- Word perfect
- Word star
- Mac write
- Microsoft word

1980 - 1990
arası
Şifreli yazma

⇒ Yeni 1st 9 yayıncılık sistemleri çıktı.

1984 - Aldus Page Maker
Quark Xpress

1990'li yıllar

- 1993 = Windows 3.1 (DOS)
- 1995 = Windows 95 (Windows 95)

- Microsoft Office
- Corel Word Perfect Suite
- Apple Works

2000'li yıllar

- Internet ve web 2.0 teknolojileri
- E-posta - blog - wiki - sosyal siteler
- Açık kaynak hareketi (Apache Open Office Libre Office)

2007'de seneler ekledi - Demli *

⇒ Mobil ofis uygulamaları

- Akıllı telefonlar
- Tablet

2008 sonrası

2010'ler

- Bulut ortamı
- Office online
 - Google docs
 - One Drive

⇒ Güncel ofis uygulamaları

- Notepad (Düz metin)
- Wordpad (Zengin metin)
- Text Edit (macOS)

⇒ Tam isletimci uygulamaları

- Microsoft Office Word
- iWork

⇒ Açık Kaynak Yaratıcılar

- Apache Open Office (Writer)

Karakterler, Shift, paragraf İşlemleri

Home = Setir başı

End = Setir sonu

Page up = Önceki sayfa

Page down = Sonraki sayfa

Shift = Büyük harf oluşturucu

Caps lock = " " kilidi

Back Space = imlecin soldaki karakteri sil

Delete = imlecin sağdaki karakteri sil

Ctrl + X = seçilen metni kes

Ctrl + C = " " = kopyala

Ctrl + V = " " = yapıştır

Ctrl + Z = geri al

Ctrl + Y = tekrarla

Ctrl + K = metni kaldır yap

Ctrl + T = italik yap

Ctrl + F = iletişim kutusunu aç

Alt = font seçmelesinin kısa yollarını bul

ÜNİTE 3

Sunum Teknikleri

Sunum = birde işe iletilen konuların dilini bilgi aktarma ve uygulama aracı

- Bir konuda bilgi vermek
- Bir konuyu anlatmak
- İnan ve ya hizmetin konularını yapmak
- Katılımcıların ilgisini çekmek **avayla**
hesabını

→ Tüm duyular organları kullanılarak en etkin sunum olur

3 Görsel 1/3

3 İşitsel 1/11

3 Tatma koklama duyma 1/6 akılda kalır

Etkili sunum aşamaları

① Hazırlanma

② Yapılma

③ Kapanış

- Adanmış
- İyi
- Mimik
- el hareketi
- beden dili
- Etki etkili
- Birbirini
- cesur ve etkili anlatı
- gözler dik bakmalı
- sunum yapar
- kısa saat
- soru sor

* Fiyat ve

* Sunum Süresi

* Katılımcılar hakkında bilgi

* Sunumun amacı

fiel sunuma hazırlik.

Sunucu Yapma Materyali

- Göz sayıları slayt
- yazıların ayra kuru etme
- kolay okunması görsel materyal
- Göz fazla yazılı metin olmasın
- Sunucu dinleyiciye sükunet olmalı
- Çok hızlı - yavaş ya da monoton anlatım
- Kaya renk fon kullanımı
- Göz fazla görsel olmasın
- Yazılar altı çizili olmasın

Sunucu Kullanılan Sunu Programları

- α Microsoft Power Point
 - α Prezi
 - α Google Sını
 - α Voicethread
 - α Slide Share
 - α Popplet
- hareketli
farklı
efektli
- ekrana kullanılır

Microsoft Power Point

- Powerpoint dosya uzantısı = **PPTX** **
- " dosyalarına **SUNU**
- **SUNU** dosya uzantısıyla açılır
- Her bir ekrana **slayt** gelir

Line şeması

→ Kıs

harfler

Kopyda
Mapistir

paragraf

File şeması

→ resimler

tablolar ---

Diagram

→ koalelli us.

rekli termler ---

Rekiler

→ Bir saraki slayt noul peir-
lecaim belirler.

Ses etlene

source fork ↑ ↓

Animasyon şeması

→ Ekren resim veya yazida
~~şekil~~ fertlilik yprmek icin.

Slayt qdste şeması

→ Pasterdeki zamanlama qri

Arkaer peir

→ Grafikleri dteit.

Görüm şeması

→ Birim noul görümün ayar-

docx - MS Word

pptx - MS Powerpoint

mp3 - müzik

xlsx - MS Excel dosya se.tleri

Alintidir #facebook.com/groups/aofdersnotlari

- Microsoft excel
- Open office calc
- Numbers
- Libre office calc
- Lotus 1.2.3

- Google e...
- Microsoft...



mavo

- imleci sola
- imleci safa
- yukari
- asapi

- saldoci ... ilklona pideri
- Bulunan ... saundaki kucage
- Al ... kesine pider
- bir elan asapiya
- bir elan yukanya
- aktif seteri sec
- aktif sulun sec

...

...
 ...
 ...

Alintidir #facebook.com/groups/aofdersnotlari

Excel = tabular kalkulatorne excel de var.

Excel = data table sabca excel de var
(Pivot table)

Excel = En dremli dremli profiler
profilen drem

Excel = istem excel

Excel = Dremde her alabilir (Dremde)
Excel - Excel - her dremde

Excel

Excel = Makrolar fctli dremde.
Dremde sirketin on dremde prodüksiyon
formülle hesaplar yapar.

otomatik bildurma koreti +

Excel ilk acıldığında dremde

Excel dremde

1 Mega bayt

1024 kilo bayt

ÜNİTE 2

SÖZCÜK İŞLEMCİLERİ

Sözcük işlemci → Metnin önce düzenlenerek son halinin verilmesi ve yazdırılması olarak tanımlanabilir.
Word Perfect ✓ # Microsoft Word ✓
Word Star ✓ # Mac Write ✓

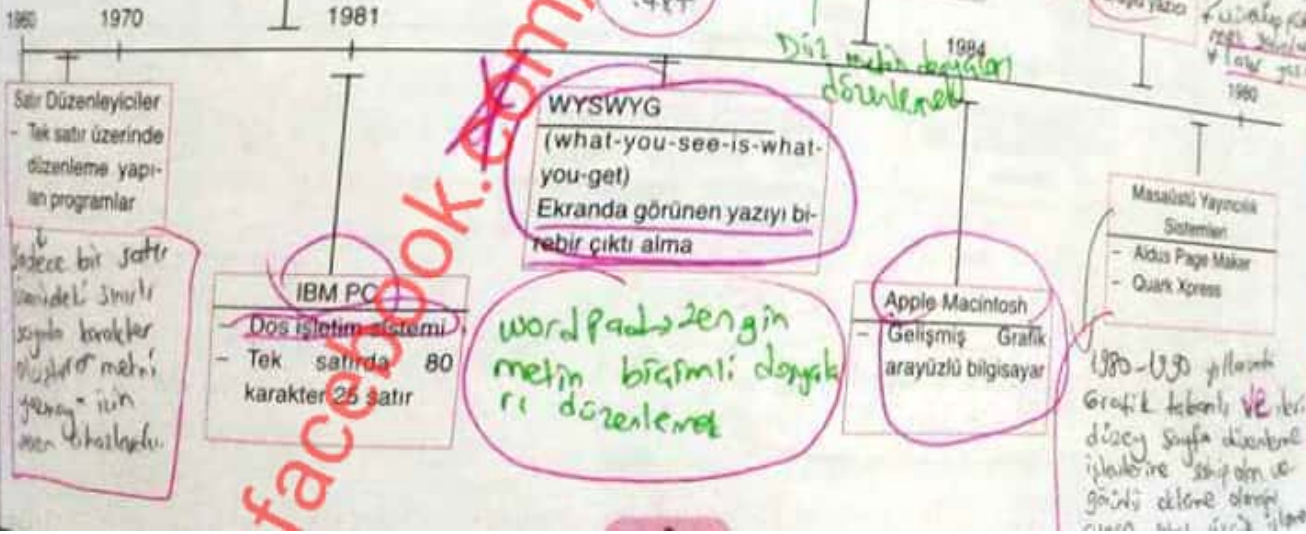
Elektronik Daktilo

- Bellek metin saklayabiliyor.
- Sözcük işlemci kavramı çıkıyor.

Metin Düzenleyiciler

- Birden fazla satırda düzenleme mümkündür.
- NotePad, Emacs, vi, Apple, simpletext

İşisel bilgisayarların gelişmesiyle birlikte...



ANAHTARI

9. C	10. B	11. D
14. B	15. A	16. C

Kararcan

BÖZCÜK

Dışa aktarma : Belgenin farklı bir formatta kaydedilmesine denir.
Kes : Seçilen metnin belgeden çıkarılarak panoya kaydedilmesi işlemidir.
Pano : Kopyalanan metnin geçici olarak saklandığı alandır.
Elligram : Belgenin kopyalandığında nereden kopyalandığını anlamak için kullanılan, solta zeminine yazıldığı için görsel veya yazıdır.
Temiz : Belgede tutuldu bir görünüm oluşturmak için kullanılan benzerin renk, yazı tipi ve efekt kömesidir.
Smart Art : Word'e özel bilgilerin dikkat çekip sunulmasına olarak veren bir özelliktir. *Graphic Tools (Word'de)*
Köprü : Metin üzerine atanan web sitesi bağlantısıdır.

MASAÜSTÜ PROGRAMLAR

	Windows	Mac OS
Metin Düzenleyici	Notepad, WordPad	TextEdit
Sözcük İşlemci	MS Office Word, open office writer, LibreOffice writer	Apache office writer, LibreOffice writer
Özetler	WordPad - zengin metin biçimlendirme	TextEdit - basit metin düzenleme

GEZİNTİ VE DÜZELTME

Home : Satır başına git
End : Satır sonuna git
Page up : Önceki sayfaya git
Page down : Sonraki sayfaya git
Shift : Büyük harf dönüştürücü
Caps Lock : Büyük harf kilid
Back space : İmlenin solundaki karakteri sil
Delete : İmlenin sağındaki karakteri sil
Enter : Yeni paragraf

DAHA FAZLA KISAYOL

Daha Fazla Kısayol
Ctrl + X : Seçili metni / nesneyi kopyala
Ctrl + C : Seçili metni / nesneyi kopyala
Ctrl + V : Metin / nesneyi yapıştır
Ctrl + Z : Eylemi geri al
Ctrl + Y : Eylemi yinlele
Ctrl + K : Seçili metni kalın yap
Ctrl + T : Seçili metni italik yap
Ctrl + F : Bul ve değiştir
Ctrl + Home : Belge başlangıca git
Ctrl + End : Belge sonuna git
Alt : Şerit sekmeleri alt görünümü

Belgelerin farklı bir formatta kaydedilmesine dış aktarma denir.

BULMAKIN ÖNEEMİNİ BİLİYORMUSUNUZ?

- Varsayılan word dosya uzantısı, docx, writer dosya uzantısı, odt'dir.
- Word 2003'ün varsayılan yazı tipi Calibri (11 punto)ken Writer'ink Times New Roman (12 puntodur).
- Word'de "Gülden Geçir" sekmesinde metni başka bir dile çevirebilir veya eş anlamlılarını arayabilirsiniz.
- Word'de belgenizi korumak için Dosya -> Belgeyi koru seçeneğinden belgeyi şifreleyebilir, salt okunur hale getirebilir, dijital imza ekleyebilir ve düzenleme sınır getirebilirsiniz.
- Microsoft Word Online ve Google Docs tabanlı teknoloji yardımıyla bir belge üzerinden aynı anda birden çok kişi çalışabilir.

Word'de bulma işleminde başlık düzenleri için altlar ve biçimlendirme manüvresi girilebilir.

- Giriş : İhtiyaçınıza göre seçilir. Pano, yazı, kenarlıklar.
- Ekle : Bu menüde yapılacak işlemler grafik, resim, video, köprü.
- Sayfa Düzeni : Kullanılabilir. Tablo, yeni kenarlıklar.
- Referanslar : Örneğin alıntı yapma, dipnot, kaynakça, referanslar.
- Gözden Geçir : Belgeyi kontrol etme, kabul et, reddet.
- Gözetim : Belgeyi koruma, izleme, izleme.

PDF belgeleri görselleştirilerek okunarak ve yazılarak kullanılabilir.

Word'de değişim özenti - Track Changes
 Writer'de değişim versiyon - Docx

Word belgeleri etkinmiş bir şekli, metin kutusu ya da sanatsal yazı ögesi seklinde QR2311/PEAGLA R1 seklinde BİTİK1 sekmesi etkin hale gelir.
 * Belgelere eklenen her sayfa üzerisindeki belge konumlandırığı KAYIT düğmesi ile

MS Office Word	Yazı	Hizalama	Kesim	Stiller ve biçimlendirme	Filigran	ERKE	BASVURULAR	SAYFA DÜZENİ
İşlemler	Yazı tipi, yazı boyutu, altı çizgi, italik, kalın yazı, renge, dolgu, girintiyi, azalt/arttır	Maddelenme, Girinti	Kesim, Kopyala, yapıştır, bul ve değiştir	Stiller ve biçimlendirme	Kapak, sayfa sayfası	Tablo, isim formülü, grafik, video Alt bilgi, Üst bilgi	Dipnot, <u>Metin Ekle</u> , <u>Biçim Ekle</u> , <u>Şekiller</u> , <u>Tablo Ekle</u>	Sayfa boyut, yönü, sütun kenar boşlukları
Open office writer	<u>Biçimlendir</u>	<u>Paragraf</u>	<u>Standart Araç Çubuğu</u>	<u>F11 tuşu</u>		<u>Ekle</u>	<u>Sayfa</u>	

Word'e özel geliştirilmiş SmartArt grafik türü

Yeni Menü (Writer)
 * Belge oluşturma
 * Her bir belge oluşturulmuş bir belgeye kaydetme
 * Belgeyi yazıya yazdırma
 * Belgeleri baskılarıyla paylaşma
 * Belgeyi başka dosya formatlarında dışarıya aktarma

Karşın

1990 > TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-1

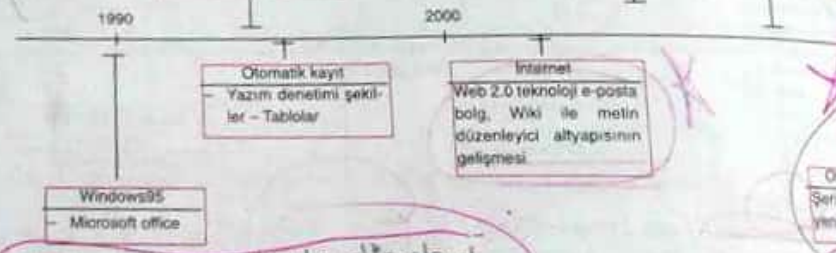
90'lı yıllarda kullanılan Ofis Programları
 → Microsoft Office ✓ → Corel Word Perfect Suite ✓
 → Apple Works ✓ → Microsoft Office for Mac ✓

2000'li yıllarda çok yaygın kullanılan Ofis Programları
 → Apache Open Office → Libre Office
 → Open Office Writer
 → Libre Office Writer

Paket Programlar
 - Corel Word Perfect Suite
 - Apple Works -
 - MS Office for MAC

Açık Kaynaklı Ofis Yazılımları
 Apache open office
 Libre office

MS Office 2003
 31 adet Araç Çubuğu
 19 adet görev



Notepad -> B52 metin dosyaları düzenlemek

1990 > 2

1990 > TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-1

PDF belgeleri görüntülemek üzere oluşturulan yazılımlar kullanılmaya başlandı.
 1990'lı yıllarda geliştirilen yazılımların kullanılması.

MS Office Word	Yazı tipi, yazı boyutu, alt çizgi, kalın, kalın yazı rengi, dolgu, görsel efektler	Paragraf	Standart Araç Çubuğu	F11 Sayfaları
Open office writer	Bijimlendir	Paragraf	Standart Araç Çubuğu	F11 Sayfaları

de yazı ile özel düzenlemeye imkan sağlar

1990'lı yıllarda geliştirilen yazılımların kullanılması.

Belgelerin farklı bir formatta kaydedilmesine Dışa aktarma denir.

Google'in ekip çalışması için sunduğu hizmetin adı Google Docs.

BUNLARIN ÖNEMİNİ BİLİYORMUSUNUZ?

- Varsayılan word dosya uzantısı, docx, writer dosya uzantısı, odt'dir.
- Word 2003'ün varsayılan yazı tipi, Calibri (11 punto) iken Writer'inki Times New Roman (12 punto) dur.
- Word'de "Gözden Geçir" sekmesinde metni başka bir dile çevirebilir veya eş anlamlılarını arayabilirsiniz.
- Word'de belgenizi korumak için Dosya → Belgeyi koru seçeneğinden belgeyi şifreleyebilir, salt okunur hale getirilebilir, dijital imza ekleyebilir ve düzenleme sınırını getirebilirsiniz.
- Microsoft Word Online ve Google Docs'ta bulut teknoloji yardımıyla bir belge üzerinden aynı anda birden çok kişi çalışabilir.

WORD'DE SEKMELER

- Giriş** : İhtiyacınız olan çoğu temel özelliği bulabileceğiniz sekmedir. Pano, yazı tipi, paragraf, stiller ve düzenleme ...
- Ekle** : Bu menüden belgenizi görsel açıdan daha dikkat çekecek biçimde donatabilirsiniz. Kapak sayfası, tablo, grafik, resim, video, ekleme, alt bilgi, üst bilgi, imza satırı, köprü ...
- Sayfa Düzeni** : Bilgisayar genel hatlarıyla değiştirmek için kullanılabilir. Temalar, filigran, sütunlar, sayfa rengi, sayfa yönü, kenarlıklar, girintiler, satır aralıkları ...
- Başvurular** : Ödev, tez ya da makale gibi bilimsel metinlerin sıkça uğraması gereken sekmedir. İçindekiler tablosu, dipnot, alıntı, kaynakça, resim yazısı ... Belgeye dışarı eklenen (word)
- Postalar** : Posta taslaqları oluşturulan sekmedir. Zarfılar, etiketler, alıcıları seçmek, adres mektup birleştirme ...
- Gözden Geçir** : Özellikle birden fazla kişinin çalıştığı belgeler için hayati önem taşır. Yazım bilgisi, eş anlamlılar, çevir, kabul et, reddet, karşılaştır ...
- Görünüm** : Çalışmanız sırasında belgenizi sizin nasıl göreceğinizi ayarladığınız sekmedir. Anahat taslak, sayfa düzeni, klavuz çizgileri yakınlıştır, makrolar ...

Word'de sözcük işlemlerinde başlık oluşturmak için stiller & biçimlendirme menüsüne gidilir.

SUNUM TEKNOLOJİLERİ

ETKİLİ SUNUM

HAZIRLANMA

- Sunucu gücüne, beden di- line, jest ve mimiklerine önem gösterir
- Sunum yapma amacı ve süre belirlenir
- Katılımcılar hakkında bilgi toplama, onlardan gelebilecek sorulara karşı hazırlık yapılır
- Sunum yapılacak materyale seçilir, sunum yapılacak mekânın özellikleri ve ortamı düşünülür
- Ses tonu ve hızı ayarlanarak için prova yapılır

AKTARMA

- Sunumun bilgi birikimi ve deneyimi ile dinleyicilere güven duyguları yaratması önemlidir
- Sözlemler fazla seçilmeli 10 - 15 kelimeden oluşan kısa ve etkin söz cümleleri kullanılır
- Genel ifadeler yerine somut örnekler verilmeli jargon ve jargonlardan kaçınılmalıdır
- Dinleyici eli süz konusu ya da hikayeye açık yapılarak görsel yöntemlere başvurulmalıdır
- Resim, video, grafik gibi görsellerle desteklenmelidir
- Sunumun 20 dakikayı geçmemesinde fayda vardır

KAPAMA

- Kapama ile dinledi kişilerin izlenimlerini bir sonuç yapılmıştır
- Dinleyicilerin tepkilerine ilişkin ve sorular cevap olarak yapılmıştır
- Sunumu dinleyen kişilerin yorumları alınmalıdır
- Sunum sonunda, hazırlanmış görsel etkilerle dinleyenler desteklenmelidir

YAPILMAMASI GEREKENLER

- Sunumda dinleyicilerin tepkilerine karşılık gelen sorulara cevap verilmemelidir, fazla konuşulmamalıdır, fazla sorular sorulmamalıdır, fazla sorular sorulmamalıdır, fazla sorular sorulmamalıdır
- Sunumun süresi 20 dakikayı geçmemelidir, 20 dakikayı geçmemelidir, 20 dakikayı geçmemelidir
- Dinleyicilerin izlenimlerini dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır
- Dinleyicilerin izlenimlerini dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır

SÖZLÜK

- Sunum: Sunum dinleyicilerine verilen bilgi
- Etkili: Bir konuda her bir kişiyi etkileyen bilgi
- Power Edge: Üniversite için verilen e-bülten e-bülten için kullanılan programın Power Edge Tarih: Etkili dinleyiciler tarafından
- Etkili: Dinleyicilerin izlenimlerini dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır
- Yar: Tabii: Power Point'te görsel materyal kullanılacak materyal kullanılarak verilen bilgi
- Görsel Kaynak: Dinleyicilerin izlenimlerini dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır

BU SUNUMUN FAYDASI NELERDİR?

- Power Point sunum dinleyicilerin izlenimlerini dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır
- Kapama ile dinledi kişilerin izlenimlerini bir sonuç yapılmıştır
- Dinleyicilerin tepkilerine ilişkin ve sorular cevap olarak yapılmıştır
- Sunumu dinleyen kişilerin yorumları alınmalıdır
- Sunum sonunda, hazırlanmış görsel etkilerle dinleyenler desteklenmelidir
- Harvard, Columbia ve Pennsylvania Üniversitelerindeki araştırmalara göre, görsel destekli sunumun dinleyicilerin izlenimlerini dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır, dinlemek için sorular sorulmamalıdır

SÖZLÜK

- **Sunu:** Sunum dosyalarına verilen addır.
- **Slayt:** Bir sunudaki her bir ekrana verilen addır.
- **Prezi Edu:** Üniversite adı uzantılı e-postaya sahip kişilerin alabileceği Prezi üyelik türüdür. Enjoy paketindeki özellikler içerir.
- **Theme Wizard:** Prezi'de kendi temasını oluşturmanıza olanak sağlayan sihirbazdır.
- **Yer Tutucu:** Power Point'te içine metin yazılabilecek metin kutularına verilen isimdir.
- **Güç Kaynağı:** Bilgisayarın ihtiyacı olan elektriği alıp parçalar arasında dağıtan donanımdır. Kasa ile birlikte de gelebilir ayrı da satın alınabilir.

NE NERDEN ZARAR GELMEZ!

- Power Point sunu dosyası uzantıları ".pptx" Prezi dosyaları uzantısı ".pzx" dir.
- Kişisel algıların % 83.9 görsel yoldan insanları etkilemektedir.
- İletişimde, ses % 38, kelimeler % 7, görsel unsurlar (beden dili, mimik vb.) % 55 oranında kişileri etkilemektedir.
- Harvard, Columbia ve Pennsylvania Üniversitelerindeki araştırmalara göre, görsel destekleyicilerin, izleyicilerin ilgisini % 38 - 40 oranında artırdığını saptamıştır.

BELLI BAŞLI SUNUM PROGRAMLARI

- MS Powerpoint ✓
- Prezi ✓
- Google sunu ✓
- Voice Thread ✓
- Slide Share ✓
- Popplet ✓

* Power Point Dosyalarına SWB adı verilir.

* Sunumu
* Bir sunuyu
* Yeni bir slayt

denlemek için Esc Tuşuna basılır
kaydetmek için Ctrl+S tuşu
oluşturmak için Ctrl+N tuşu

2014'ÜN EN İYİ SUNUM PROGRAMLARI

- Clear Slide (Slide Rocket) ✓
- Prezi ✓
- Slide Shark ✓
- Slide Dog ✓
- PowToon ✓
- KinetiCast ✓
- Haiku Deck ✓

EN ÇOK KULLANILAN İŞLEMLER



OPERATÖRLER

+ : toplama	> : Büyük	~ : Ayraç
- : çıkarma	= : Büyük eşit	(boşluk) : kesim
* : çarpma	< : Küçük	
/ : bölme	<= : Küçük eşit	
% : yüzde	= : Eşit deđil	
^ : üssü	~ : Aralık	

HESAP TABLOLARININ KULLANILAN ALANLARI

Formlar: Kağıt ve bilgisayar ekranlarında mak amacyla oluşturulan form tasarımıdır. Örn: Envanter giriş performans ölçüm vb.

Liste: Sayı içermesede liste oluşturulabilir. Örn: Sıralama listesi, alışveriş listesi vb.

Finans - Muhasebe İşleri: Faturalama, hesap özeti, maliyet tahmini vb. işlevlerdir.

İstatistiksel Analiz: Hesap tablolarının hanelerinde bulunan işlevlerle istatistiksel analiz yapılabilir.

Karar Destek Sistemi: Sistemlerde karar problemlerinin çözümüne yönelik matematiksel modeller oluşturulabilir. What - If analizleri buna girer. Örn: ağı analiz, doğrusal programlama, simülasyon modeli oluşturma.

Bilgi Sistemi: Küçük işletme ve organizasyon bilgi sistemi olarak kullanılabilir. Mesela öğrenen az olan okullarda çeşitli bilgileri saklamak için.

ŞEKİLSSEL BİÇİMLENDİRME

Hizalama: Verinin hücre içinde yedeştirilmesini, yazı tipi, büyüklüğü, rengi ve kalın, italik olup olmadığını belirleyen biçimlendirmedir.

Yazı Tipi: Hücre içinde görünecek verinin yazı tipi, büyüklüğü, rengi ve kalın, italik olup olmadığını belirleyen biçimlendirmedir.

Kenarlık ve Dolgu: Hücrelerin çerçevelerini ve zemin rengini ayarlayan biçimlendirmedir.

Koşullu Biçimlendirme: Kullanıcılar hücre içindeki verilere dikkat çekmek için belli koşullara bağlı olarak yazılara ve hücre zeminine biçim atayabilir.

EN ÇOK KULLANILAN İŞLEMLER

- = YUVARLA → Belirtilen sayıyı belirtilen haneye kadar yuvarlar.
- = TOPLA → Verileri toplar.
- = ORTALAMA → Seçilen verilerin ortalaması alınır.
- = EĞER → İki değerin mantıksal karşılaştırmasını sağlar.
- = BİRLEŞTİR → Verilen değerleri metin olarak birleştirir.
- = ŞİMDİ → O anki tarih bilgisini getirir.
- = ÇARPINIM → Faktöriyel hesaplar.
- = KAREKÖK → Karekök hesaplar.

BELLİ BAŞLI HESAP TABLOSU PROGRAMLARI

- MS Excel
- Open Office Calc
- Numbers
- Libre office calc
- Lotus 1 - 2 - 3

HESAP TABLOLARI

Ara Sınav	4 veya 5
Dönem Sonu Sınavı	1 veya 2

SÖZLÜK

- **Karar Destek Sistemleri**: İşletmelerde ya da organizasyonlarda karar verme sürecini destekleyen bilgisayar destekli sistemlerdir.
- **What-if**: Analizleri ile mevcut bir problem çözümündeki karar değişkenlerinin farklı değerleri için hızlı bir şekilde sonucu hesaplayarak karar vericiye alternatifler hakkında bilgi sunan analiz tekniğidir.
- **Hesaplanmış alan**: Bir listedeki mevcut alanlardan (sütunlardan) hesaplanarak elde edilen yeni alana denir.

KISAYOLLAR VE TUŞLAR

Bilgisayar Bileşenleri

- Sol ok (←)**: Kursorü bir sola hareket ettirir.
- Sağ ok (→)**: Kursorü bir sağa hareket ettirir.
- Yukarı ok (↑)**: Kursorü bir yukarı hareket ettirir.
- Aşağı ok (↓)**: Kursorü bir aşağı hareket ettirir.
- Ctrl + (←)**: Soldaki en yakın veri girilmiş hücreye gider.
- Ctrl + (→)**: Sağdaki en yakın veri girilmiş hücreye gider.
- Ctrl + (↑)**: Yukarıdaki en yakın veri girilmiş hücreye gider.
- Ctrl + (↓)**: Aşağıdaki en yakın veri girilmiş hücreye gider.
- Home**: Bulunan satırın en solundaki hücreye gider.
- Ctrl + Home**: A1 hücresine gider.
- Pg Up**: Bulunulan hücrede bir sayfa yukarı gider.
- Pg Dn**: Bulunulan hücrede bir sayfa aşağı gider.
- Shift + (boşluk)**: Aktif satır seçer.
- Ctrl + (boşluk)**: Aktif sütünü seçer.
- Ctrl + 1**: Hücre Biçimlendirme menüsünü açar.

BUNLAR DA ÖNEMLİ!

- Bilgisayar ilk hesap tablosu 1961 yılında Prof. Richard Mattessich tarafından oluşturuldu. Bundan çok geçmeden modern hesap tablolarının atası sayılan Visi Calc adında bir yazılım üretildi.
- 1978 yılında 5 sütun ve 20 satırdan oluşan elektronik tablolar kullanılmaya başlandı.
- Hesap tablolarında eskiden 65.595 olan satır sayısı şu anda 1.048.576 olarak güncellenmiştir.
- Hesap tablolarında "\$" sembolü formülün kopyalanırken hücre referansının aynı kalmasını sağlar. "#" sembolü ise hata bildirimlerinin başında yer alır. Tüm işlemler "=" ile başlar. "=" ile başlamayan formüller işleme alınmaz.

TEK BAKIŞTA POWERPOINT SEKMELER

- Ekle:** Sunuya alt bilgi, üst bilgi, metin kutusu, resim, tablo, ses, köprü vb. eklenen sekmedir. *grafik, film, çizim*
- Tasarım:** Slaytlara tema, yazı, renk şeması, arka plan stili veren ve sayfa ayarlarının değiştirildiği sekmedir. *çizim*
- Geçişler:** İki slayt arası geçiş tiplerinin, seslerinin ve sürelerinin ayarlandığı sekmedir.
- Animasyonlar:** Slaytlardaki nesnelere animasyon ekleyip kaldırabildiğiniz sekmedir.
- Slayt Gösterisi:** Slayt gösterisini baştan veya istediğiniz slayttan başlamasını ayarlayabildiğiniz, dilediğiniz slaytları izleyebildiğiniz sekmedir.
- Gözden Geçir:** Sunudaki yazının denetimini yapabildiğiniz, dil değiştirebildiğiniz ve iki ayrı sunuyu karşılaştırabildiğiniz sekmedir.
- Biçim:** Sununuza çeşitli biçimlerde şekil, yazı, resim vb. nesnelere slayta çeşitli biçimlerde yerleştirme ve boyutlarını ayarlamak gibi işlemleri yapabildiğiniz sekmedir.

TEMELE BÖLÜMLER VE AÇILIŞ SAYFASI

- Sekmeler:** Sunu penceresinin üst kısmında yer alan menüleri gösteren kısımdır.
- Anahat ve Slaytlar Bölmesi:** Hazırlanan tüm slaytları alt alta görebileceğiniz bölümdür.
- Slayt Ekranı:** Üstünde aktif çalışma yaptığınız slayt büyük olarak görüldüğü bölümdür. *Slayta yazı, video, ses, tablo vb. verileri ekleyeceğimiz bölümdür.*
- Not Bölmesi:** Sununun her slayta kendisi için not yazabildiği ya da yazdığı notları gördüğü bölümdür.

PREZİ NEDİR ÖZELLİKLERİ NELERDİR?

- Prezi çevrimiçi ücretsiz de kullanılabilen bir sunum programıdır.
- Prezi ile yaptığınız çalışmalar Prezi sunucularında saklanmakta ve istediğiniz bilgisayardan erişilebilmektedir.
- Prezi sunu dosyalarınızı dilerseniz bilgisayarınıza da indirebilirsiniz.
- 2014'ün en iyi sunu yazılımlarından biri seçilmiştir.
- Zoom özelliği ile benzeri programlardan ayrılmaktadır.
- Public, Private ve Education olmak üzere üç üyelik tipi, Enjoy ve Pro olmak üzere iki içerik paketi vardır.
- Dosya uzantısı ".pez" dir.

Y Giriş sekmesi; Para, Slaytlar, Yazı Tipi, Arayış, Gizim ve Düzenleme. *(Ker)*
Kopyala, Yapıştır.

ARAÇLAR VE MENÜLER

- Insert:** Sunuma fotoğraflar, video yükleyebildiğiniz, youtube videoları eklediğiniz bölümdür. *Shapes menüsünden buradan ulaşılır.*
- Shapes:** Sunucuya eklediğiniz dörtgen, üçgen ya da daire gibi şekilleri eklediğiniz alt menüdür.
- Zoom and Rotate Tools:** Slayt üzerindeki video, resim ya da şekilleri yakınlaştırmak ya da uzaklaştırmak gibi özellikler içerir.
- Frame:** Bu menüden oluşturduğunuz çerçevelerin içine nesnelere yerleştirebilir, tek büyük ya da farklı ayrıntılara yakınlaştırabilirsiniz.
- Path:** Slaytlarınızı sıraya koyabileceğiniz ya da sırasını değiştirebileceğiniz bölümdür.
- Color & Fonts:** Buradan sunu için hazır renk seçeneklerini seçebilirsiniz ya da Tema ile yardımıyla kendi temanızı oluşturabilirsiniz.
- Show:** Sununuzu izleyebileceğiniz bölümdür.

ÜNİTE İLE İLGİLİ SORULAR

- Aşağıdakilerin hangisi 2014'ün en iyi sunum yazılımlarından biri değildir?
- (A) MS Powerpoint
(B) Prezi
(C) PowToon
(D) KinetiCast
(E) Slide Shark

ÇÖZÜM

Microsoft'un popüler sunu programı Power Point 2014'ün en iyileri listesinde kendisine yer bulamamıştır.

Yanıt A'dır.

- Aşağıdakilerin hangisi Prezi sunu dosyası uzantısıdır?
- (A) .pptx
(B) .ppm
(C) .pez
(D) .zip
(E) .pwt

ÇÖZÜM

Prezi dosya uzantısı ".pez" dir.

Yanıt C'dir.

SORU KALABALIGINDA KAYBOLMAYIN
ÇILMIŞ SORULARLA NOKTA ATIŞ YAPIN

Karacan

1090 > TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-1

ADIM ADIM LİSTELER

Sıralama

- Bir listenin sıralanması için:
- 1 - Öncelikle sıralanacak listenin tüm satır ve sütunları seçilir.
 - 2 - Daha sonra genellikle veri menüsünde yer alan "sırala" komutu seçilir.
 - 3 - Sıralamanın yapılacağı sütunlar sırası ile seçilir.
 - 4 - Sıralama düzeni (artan ya da azalan olarak) seçilir.
 - 5 - Sırala komutu tamamlanır.

Filtreleme

- Filtrelenecek veri listesi tamamı seçilir;
- 1 - Filtreleme işlemi sonrası sütun başlıklarının sağında beliren oklara basılarak filtreleme seçenekleri görünülür.
 - 2 - Seçilen alanda yer alan veriyeye göre filtre özellikleri seçilir.
 - 3 - Filtreleme türü (büyük, küçük, arasında vb.) belirlenir.
 - 4 - Filtre değerleri girilerek işlem tamamlanır.

Özet Tablo

- Özet tablo (pivot tablo) verilerin özeti olarak kullanılır.
- 1 - Özet tablo oluşturulacak veriler seçilir.
 - 2 - Özet tablo komutu seçilir.
 - 3 - Özet tablonun nereye oluşturulacağı seçilir.
 - 4 - Listenin sütun başlıklarını (örneğin satır ve sütun) yerlere yerleştirilip hesaplamaları belirlenir.
- Özet tabloda 4 ana bileşen vardır:
 - Filtreler
 - Satırlar
 - Sütunlar
 - Değerler

ÜNİTE İLE İLGİLİ SORULAR

Birden çok eksenin tek grafikte aynı şekilde gösterilmesi hangi grafik türüdür?

- A) Dağılım Grafik
- B) Çizgi Grafik
- C) Radar Grafik
- D) Sütun Grafik
- E) Pasta Grafik

ÇÖZÜM

Tek bir grafikte farklı eksenleri aynı şekilde göstermek için en uygun grafik radar grafiğidir.

Yanıt C'dir.

Aşağıdakilerden hangisi Excel'de İşlev Kitaplıklarından biri değildir?

- A) Teknik
- B) Finansal
- C) Bilgi
- D) Trigonometri ve Matematik
- E) İstatistiksel

ÇÖZÜM

Teknik isminde bir İşlev kitaplığı yoktur.

Yanıt A'dır.

1090 > TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-1

ÜNİTE İLE İLGİLİ SORULAR

3. "ÇARPIM" işlevi aşağıdakilerden hangisini yapar?
 - A) Karekök hesaplar
 - B) Faktöriyel hesaplar
 - C) Verileri toplar
 - D) Verilen değerleri metin olarak birleştirir
 - E) Verilen verileri çarpar

ÇÖZÜM

ÇARPIM işlevi, faktöriyel hesaplar yapar.

4. VisiCalc nedir?

- A) En gelişmiş Hesap Tablosu
- B) Microsoft Excel işlevi
- C) Bir grafik türü
- D) Excel biçimlendirme şablonu
- E) Modern hesap tablosunun atası olarak bilinen yazılım

ÇÖZÜM

VisiCalc, Brinkin and Frank tarafından geliştirilen modern hesap tablosu olarak bilinen yazılımdır.

SUNUM TEKNOLOJİLERİ

ETKİLİ SUNUM

HAZIRLANMA

- ⇒ Sunucu giyimine, beden diline, jest ve mimiklerine özen gösterir.
- ⇒ Sunum yapma amacı ve süresi belirlenir.
- ⇒ Katılımcılar hakkında bilgi toplanır, onlardan gelebilecek sorulara karşı hazırlık yapılır.
- ⇒ Sunum yapılacak malzeme seçilir, sunum yapılacak mekanın özellikleri ve oturma düzeni incelenir.
- ⇒ Ses tonu ve hızı ayarlanmak için prova yapılır.

AKTARMA

- ⇒ Sunucunun bilgi birikimi ve deneyimi ile izleyicilere güven duygusu yaratması önemlidir.
- ⇒ Sözcükler özenle seçilmeli 10 - 15 kelimedен oluşan kısa ve etken fiilli cümleler kullanılmalı
- ⇒ Genel ifadeler yerine somut örnekler verilmeli jargon ve klişelerden kaçınılmalıdır.
- ⇒ İzleyici ve soru sormak ya da hikayele açılış yapmak gibi farklı yöntemlere başvurulmalıdır.
- ⇒ Resim, video, grafik gibi görsellerle desteklenmelidir.
- ⇒ Sunumun 20 dakikayı geçmemesinde fayda vardır.

KAPANIS

- ⇒ Kapanışta önemli noktaları içeren bir özet yapılmalıdır.
- ⇒ Dinleyenlere teşekkür edilmesi ve soru cevap kısmı yapılmalıdır.
- ⇒ Sunucu iletişim bilgilerini paylaşmalıdır.
- ⇒ Sunum sonunda, başlangıcı gibi etkileyici olması hedeflenmelidir.

YAPILMAMASI GEREKENLER

- ⇒ Sunumda izleyiciyi sıkıcı şeylerden kaçınılmalıdır. Çok sayıda slayt, uzun metin, resim, fazla görsel kullanımı, farklı renk ve büyüklükte tipleri ve görseller.
- ⇒ Sunucu konuşma hızını ayarlamalı, ne hızlı ne de yavaş olmalıdır.
- ⇒ Slaytlarda yazıların okunması ya da sunumun kağıttan okunması dinleyicinin ilgisinin kaybolmasına ya da sıkıcı olabilir.
- ⇒ Slaytlardaki yazılar okunmaz renklere altı çizili veya çok yükükte olmamalıdır.

- ⇒ Sunu: Sunum dosyası olarak kaydedilir.
- ⇒ Slayt: Bir sunudaki her bir sayfayı gösterir.
- ⇒ Prezi Edu: Üniversite öğrencilerinin alabileceği Prezi özelliği içerir.

- ⇒ Theme Wizard: Prezi için tema sağlayan sitedir.

- ⇒ Yer Tutucu: PowerPoint için metin kutularına yer tutucu olarak kullanılır.

- ⇒ Güç Kaynağı: Bilgisayarın parçaları arasında güç kaynağı de gelebilir ayrıdır.

- ⇒ Power Point sunum dosyaları uzantısı .ppt veya .pptx'dir.

- ⇒ Kişisel algılarını etkiler.

- ⇒ İletişimde, sesli iletişim (beden dili, mimikler) önemlidir.

- ⇒ Harvard, Columbia araştırmalarına göre ilgisini % 38'ine kadar kaybeder.

RAM= Elektrik akımı olduğu sürece veriyi üzerinde tutan bellek birimidir. Gececi bellektir.

BİR BİLGİSAYARIN ANATOMİSİ!

Bilgisayar Bileşenleri

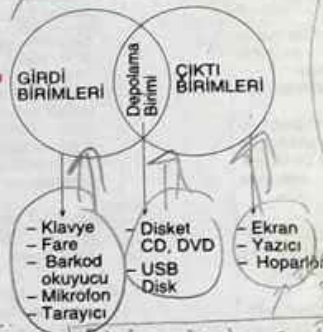
- **Anakart:** Tüm donanımların iletişim kurmasını sağlayan parçadır.
- **Sabit Disk:** Bilgisayardaki tüm verilerin kalıcı olarak kaydedildiği bileşendir.
- **Bellek:** Bilgisayar elektrik aldığı sürece veriyi üstünde tutan bileşendir. İnsanlardaki kısa süreli belleğe benzetilebilir.
- **İşlemci:** Bilgisayarın beynidir. Tüm yazılım yönergeleri burada gerçekleşir. Bilgisayardaki verinin şapuru işlenir.
- **Kasa:** Bilgisayar bileşenlerinin içine kurulduğu dayanıklı donanımdır.
- **Güç Kaynağı:** Bilgisayarın ihtiyacı olan elektriği alıp parçalar arasında dağıtan donanımdır. Kasa ile birlikte de gelebilir ayrı da satın alınabilir.

Donanım= Bilgisayarı meydana getiren bütün fiziksel parçalara (işlemci, ekran kartı, sabit disk, klavye vb.) denir.

Bilgisayardaki Temel Donanım Araçları

- * Anakart
- * İşlemci
- * Sabit Disk
- * Bellek

Çevre Birimleri



Bilgisayarlar

- Masaüstü
- Elle
- Ekran
- Mouse
- Çevre Birimleri
- Sunucu
- Yüksek İşlem Gücüne Sahip Güçlü Bilgisayarlar

İşletim Sistemi: Bilgisayarı oluşturan parçaların (bellek, disk, ekran kartı vb.) uyumunu ve doğru bir şekilde çalışmasını sağlar.

- İşletim Sistemleri:**
- * Mint
 - * PARDUS -> Türklerin yaptığı
 - * Mac OS
 - * Windows
 - * Ubuntu
 - * Unix
 - * Linux

BİLGİ İŞLEME SÜRECİ

- Toplama:** Hangi verinin, nereden ve nasıl alınacağı içerir. Veri alınır.
- Organize etme:** Veriyi dokunulmaz sadede tanzim edileceği ve gösterileceği belirlenir.
- Analiz:** Veri kullanılabilir hale gelir. Veriler planlanır ve karşılaştırılır.
- Kaydetme ve geri çağırma:** Veri tutulabilir veya kayıtları geri alınabilir.
- İşleme:** Önceki veri güncellenerek değiştirilir.
- Aktarma ve Alma:** Veri gönderici tarafından alıcıya aktarılır.
- Gösterim:** Veri, sistemde gösterilmek için Verinin nasıl sunulacağına dair karar.

Bilgisayardaki bilgi olarak kaydedildiği yer

BİLGİ İŞLEME SÜRECİ

İşlem süreci ve birleşik okuyucu

- Toplama :** Hangi verinin, nereden ve nasıl alınacağını içerir. Veri alınır.
- Organize etme:** Veriye dokunulmaz sadece nasıl tanzim edileceği ve gösterileceği belirlenir.
- Analiz:** Veri kullanılabilir hale gelir. Veriler seçilir, sıralanır ve karşılaştırılır. Veri değiştirilmeden.
- Kaydetme ve geri çağırma:** Veri farklı formatlarda kaydedilebilir veya kayıttan geri alınabilir.
- İşleme:** Önceki veri güncellenerek değiştirilir.
- Aktarma ve Alma:** Veri gönderici tarafından ortam yoluyla alıcıya aktarılır.
- Gösterim:** Veri, sistemde gösterilmek üzere yansıtılır. Verinin nasıl sunulacağına dair karar alınması gerekir.

Bilgisayardaki bilgilerin kalıcı olarak kaydedildiği yer Sabit Disk

SÖZLÜK

- Yazılım :** Bilgisayarın istenen işlemleri yerine getirmesi gereken komutlar bütünüdür. *OS İşletim Sistemi*
 - BIOS (Temel Giriş - Çıkış Sistemi) :** Bilgisayar açılırken tüm donanımları işlemciye tanıtan yazılımdır. İşletim sistemini CD - ROM ya da Sabit Diskten yükler.
 - ROM:** Bilgisayarın açılması için gereken tüm bilgileri bellekte bulundurur. Donanımı test eder, komutları kontrol eder ve işletim sistemini başlatır. İşletim sistemi üzerinden değiştirilip silinmez.
 - Girdi Birimi :** Bilgisayarın veri girişi yapılan birimlerdir.
 - Çıktı Birimleri :** Bilgisayardaki verilerin sonucunu görmek için kullanılırlar.
- HATIRLAMAKTA FAYDA VARI**
- Çevrimiçi ortamlarda her eylem bilgi üretir.
 - Bilgiyi işlemek ve değerlendirmek için kavramsal araçlar (dil, alfabe, ölçü, sembol vb.) ve maddi cihazlara (telefon, bilgisayar vb.) ihtiyaç duyarız.
 - TDK, bilgisayar için "elektronik beyin" kavramını kullanmıştır.
 - Bir bilgisayar yazılım çalıştırmak için "işletim sistemi"ne ihtiyaç duyar.
 - Ses, ethernet(ağ) ve (grafik) ekran kartı gibi kartlar ana kartlar üstünden (onboard) bulunabilse de, daha güçlü daha pahalı ve tek başına satılan türlerde vardır.

İşletimin Yönergeleri

- * Aritmetik ✓
- * Kontrol ✓
- * Mantıksal ✓
- * Girdi / Çıkış ✓